

agencije njihovih posledic ni mogoče odpraviti v obdobju treh mesecev.

Mednje spadajo predvsem:

1. delovanje šole:

- neustrezni viri za praktično izobraževanje študentov v delovnem okolju,
- neustrezno priznavanje praktičnega izobraževanja,
- notranja organiziranost šole, ki ne zagotavlja uresničevanja pravic in obveznosti vseh deležnikov,
- onemogočanje delovanja ali razvijanja notranjega sistema kakovosti, kulture kakovosti in sklenitve kroga kakovosti;

2. kadri:

- strokovno in številčno pomanjkljiva kadrovska zasedba,
- nezagotavljanje strokovnega razvoja kadrov ter pedagoškega razvoja predavateljev in drugih strokovnih delavcev;

3. študenti:

- neupoštevanje raznolikosti in potreb študentov,
- onemogočanje sodelovanja študentov pri samoevalvaciji šole;

4. materialne razmere:

- neustrezne knjižnične storitve,
- izvajanje študija na neprimerni lokaciji (v neprimernih prostorih z neustrezno opremo, ki niso bili akreditirani);

5. notranje zagotavljanje in izboljševanje kakovosti študijskega programa:

- neustreznost evalvacije študijskega programa in samoevalvacijskega poročila o tem;

6. izvajanje študijskega programa:

- nezadostno (premajhno) število ur izvajanja študijskega programa (predavanj, vaj in praktičnega izobraževanja),
- neprimeren način izvajanja študijskega programa, kadar je študentom onemogočeno pridobivanje s študijskim programom določenih kompetenc oziroma učnih izidov,
- neustrezno praktično izobraževanje študentov.

Kadar svet agencije sprejme mnenje, da so pri izpolnjevanju standardov kakovosti, določenih s temi merili, ugotovljene večje pomanjkljivosti ali neskladnosti, šoli naloži rok za njihovo odpravo. Šola mora v dveh mesecih po prejetju mnenja sveta agencije izdelati načrt za odpravo neskladnosti oziroma večjih pomanjkljivosti, navedenih v mnenju. Načrt mora vsebovati ukrepe in z njimi povezane naloge za odpravo neskladnosti oziroma večjih pomanjkljivosti, nosilce za izvedbo ukrepov in nalog ter natančne roke za njihovo izvedbo, pri čemer mora šola upoštevati roke, ki ji jih z mnenjem naloži svet agencije. Šola mora v obdobju do vnovične evalvacije sproti obveščati agencijo o opravljenih nalogah iz načrta.

22. člen

(obveščanje šole in ministrstva)

Svet agencije sprejeto mnenje posreduje šoli, ki ima možnost, da se nanj odzove v roku 30 dni od prejema.

Svet agencije sprejeto mnenje in morebiten odziv šole pošlje ministrstvu, pristojnemu za višje šolstvo.

23. člen

(obrazec za zunanjo evalvacijo šole)

A. SKUPNI PODATKI

Ime šole:	
Zastopnik (ime in priimek, funkcija):	
Ulica in hišna številka:	
Poštna številka in pošta:	
Telefon:	
Elektronski naslov:	
Spletna stran:	

Šola je:

- ☐ samostojni javni izobraževalni zavod
☐ organizacijska enota izobraževalnega zavoda
☐ zasebni izobraževalni zavod
☐ gospodarska družba
☐ organizacijska enota zavoda, gospodarske družbe ali druge pravne osebe

Dislocirane enote:

Ime dislocirane enote:	
Ulica in hišna številka:	
Poštna številka in pošta:	

Študijski programi in študenti v tekočem letu:

Študijski program	Skupno št. vpisanih študentov	Število rednih študentov	Število izrednih študentov

B. PODROČJA PRESOJE**B.1. DELOVANJE ŠOLE**

1. STANDARD: Šola uspešno uresničuje poslanstvo v lokalnem, nacionalnem in mednarodnem prostoru. Z doseganjem strateških ciljev zagotavlja kakovostno višješolsko dejavnost in razvoj.

- a) usklajenost strategije s poslanstvom, nacionalnimi in evropskimi usmeritvami
- b) izvedljivost in celovitost strategije
- c) ustreznost načina preverjanja uresničevanja strategije
- d) redno strokovno in razvojno sodelovanje z drugimi šolami oziroma drugimi strokovnimi organizacijami

Navedite spletno povezavo, na kateri so objavljeni formalno sprejeto poslanstvo, vizija in strategija s strateškim načrtom (če strategija ni javno objavljena, jo priložite).

(Iz dokumentov morajo biti jasno razvidni izobraževalni, strokovni oziroma umetniški cilji. V povezavi s poslanstvom in vizijo se presoja nadaljnje strateško načrtovanje dejavnosti šole, spremljanje postavljenih ciljev in zavez z izvedbenimi roki in nosilci odgovornosti; strateški načrt naj vsebuje časovnico za spremljanje dejavnosti in izboljševanje doseganja ciljev od zunanje evalvacije. Presojajo se tudi:

- uspeh pri uresničevanju poslanstva v lokalnem, slovenskem in mednarodnem visokošolskem prostoru;*
- sodelovanje notranjih deležnikov (vodstva, predavateljev in sodelavcev, študentov in drugih delavcev šole) ter zunanjih deležnikov (diplomantov, delodajalcev, pristojnih ministrstev, zbornic, združenj ipd.) pri strateškem načrtovanju;*
- uspeh pri uresnitvi strateških načrtov od zadnje zunanje evalvacije oziroma povezava med postavljenimi cilji in dejanskim razvojem šole;*
- uspeh pri rednem strokovnem in razvojnem sodelovanju z drugimi šolami oziroma drugimi strokovnimi organizacijami.)*

2. STANDARD: Notranja organiziranost šole zagotavlja sodelovanje predavateljev, drugih strokovnih delavcev, nepedagoških delavcev, študentov, diplomantov, delodajalcev in drugih deležnikov pri upravljanju in razvijanju višješolske dejavnosti.

Priložite formalno sprejet akt o ustanovitvi. (Navedite spletno povezavo do dokumenta.)

(Presoja se predstavlja deležnikov v organih šole, še posebej študentov, in uresničevanje pravic in dolžnosti vseh, pri čemer je pomembno zagotavljanje:

- enakopravnosti,*
- medsebojnega sodelovanja in spoštovanja,*
- upoštevanja potreb deležnikov.*

Šola mora biti organizirana ter mora delovati v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom, v katerem so pristojnosti, naloge, pravice (do sodelovanja, pravnega varstva oziroma do pritožb ...) in dolžnosti vodstva, zaposlenih in študentov v organih šole jasno opredeljene.)

3. STANDARD: Šola izkazuje kakovostno izobraževalno, strokovno in razvojno oziroma umetniško dejavnost in z njo povezane pomembne dosežke na področjih, na katerih jo izvaja.

(Presojajo se kakovost, razvoj in napredek izobraževalne, strokovne, razvojne oziroma umetniške dejavnosti glede na študijske programe, ki jih šola izvaja. Pomembni dosežki so tisti, ki jih področna stroka priznava za take, ker prodorno in bistveno vplivajo na

razvoj stroke ter pripomorejo k razvijanju znanja oziroma umetnosti. So plod kakovostne strokovne, razvojne oziroma umetniške dejavnosti.)

Predstavite razvoj in napredek izobraževalne, strokovne, razvojne oziroma umetniške dejavnosti šole ter navedite pomembne dosežke (objave, patenti, storitve, nagrade, umetniška dela, priznanja, strokovni projekti, dosežki študentov in diplomantov, pridobivanje standardov, javne pohvale in drugi dosežki) v obdobju od zadnje zunanje evalvacije. Ovrednotite pomen (vplivnost, vrednost priznanja, odmevnost, uporabnost) dosežkov:

4. STANDARD: Praktično izobraževanje študentov v delovnem okolju je dobro organizirano in se tako tudi izvaja. Zagotovljeni so viri za njegovo izvedbo.

a) izvajanje praktičnega izobraževanja

Opišite ureditev praktičnega izobraževanja na ravni šole in priložite morebitni dokument, iz katerega je to razvidno (na primer letni delovni načrt, pravilnik o tem ipd.). (Če je objavljen, navedite spletno povezavo in številke strani, iz katerih je to razvidno.)

(Iz opisa oziroma dokumentov morajo biti jasno razvidni organiziranost praktičnega izobraževanja, njegovi nosilci ter naloge vseh udeležencev (predavateljev – organizatorjev praktičnega izobraževanja, mentorjev prakse in študentov). V povezavi s tem se presoja izvedba tega izobraževanja v delovnem okolju.)

Morebitno dodatno pojasnilo šole o poteku (izvajanju) praktičnega izobraževanja:

b) sklenjene pogodbe z različnimi partnerji (podjetji, inštituti, zavodi in drugimi organizacijami; v nadaljevanju: podjetja) o praktičnem izobraževanju študentov

Navedite seznam podjetij, pri katerih so študenti opravljali praktično izobraževanje, in opišite, kako navezujete stik oziroma preverjate ustreznost podjetij, kjer študentje opravljajo praktično izobraževanje.

(Presoja se ustreznost podjetij, kjer študentje opravljajo praktično izobraževanje, in sodelovanje med šolo oziroma organizatorjem praktičnega izobraževanja in podjetji. Na obisku se preverjajo konkretne tripartitne pogodbe o praktičnem izobraževanju študentov in morebitne druge pogodbe o sodelovanju med šolo in podjetji.)

c) stalno preverjanje usposobljenosti in kompetenc mentorjev prakse

Navedite, kako preverjate usposobljenost in kompetence mentorjev prakse.

(Presoja se, kako šole preverjajo usposobljenost mentorjev prakse, njihovo ustreznost in kompetence. Preveri se, ali šola prireja usposabljanja, okrogle mize in druge oblike delovnih srečanj z mentorji.)

d) zadovoljstvo udeležencev praktičnega izobraževanja

Navedite, kako spremljate (ugotavljate?) zadovoljstvo udeležencev praktičnega izobraževanja (spletna povezava, na kateri je objavljena dokumentacija o tem, ali samoevalvacijsko poročilo).

(Presoja se zadovoljstvo vseh udeležencev: študentov, mentorjev prakse, predavateljev – organizatorjev praktičnega izobraževanja na šolah in v podjetjih.)

5. STANDARD: Šola spremlja potrebe po znanju in zaposlitvene potrebe v okolju. Zagotavlja informacije o zaposlitvenih možnostih na področjih, ki so primerna kompetencam oziroma učnim izidom diplomantov.

a) sodelovanje šole z okoljem in delodajalci ter s svojimi diplomanti

Opišite sodelovanje z okoljem in delodajalci ter svojimi diplomanti, načine spremljanja ustreznosti kompetenc oziroma učnih izidov, njihovo presojanje in uporabo izsledkov, ter pojasnite, kako usklajujete vpis študentov s potrebami po diplomantih:
(Navedite morebitno spletno povezavo ali naslov priloženega dokumenta, s katerega je to razvidno.)

(Presoja se, ali je to sodelovanje ustrezna podlaga predvsem za stalno spremljanje potreb po znanju oziroma po diplomantih, spremljanje ustreznosti pridobljenih kompetenc oziroma učnih izidov, sprotno obveščanje študentov o tem in pomoč študentom pri načrtovanju njihove poklicne poti.)

b) spremljanje zaposlenosti, zaposljivosti in konkurenčnosti diplomantov

Opišite, s kakšnimi mehanizmi spremljate zaposlenost, zaposljivost in konkurenčnost diplomantov, katere kazalnike uporabljate, kje pridobivate ciljne podatke in za kakšne namene jih uporabljate. (Navedite ime dokumenta, s katerega je to razvidno.)

(Presoja se ustreznost spremljanja zaposljivosti, zaposlenosti, kompetenc in karierni poti diplomantov in smotrnost uporabe pridobljenih izsledkov za načrtovanje vpisa glede na potrebe na trgu dela.)

c) razvitost kariernih centrov, klubov diplomantov ali drugih organiziranih oblik

(Presojajo se karierni centri, klubi diplomantov ali druge organizirane oblike in njihovo delovanje.)

Morebitno pojasnilo šole:

6. STANDARD: Notranji sistem kakovosti omogoča sklenitev kroga kakovosti na vseh področjih delovanja šole.

a) poznavanje pomena in vloge notranjega sistema kakovosti

Priložite poslovnik kakovosti šole ali drug ustrezen dokument: (Navedite spletno povezavo, na kateri je objavljen.)

(Iz poslovnika mora biti razviden notranji sistem kakovosti šole. Presoja se, ali je sklenjen krog kakovosti, kar se odraža v:

- metodološkem, primerljivem in preverljivem zbiranju podatkov, njihovem analiziranju in presojanju kakovosti dejavnosti šole,*
- spremljanju zadovoljstva predavateljev in sodelavcev, strokovnih in drugih delavcev, študentov in zunanjih deležnikov,*
- sodelovanju, odgovornosti ter uresničevanju pravic in obveznosti deležnikov v samoevalvacijskih postopkih,*
- načrtovanju, uresničevanju in spremljanju ukrepov za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti dejavnosti šole oziroma za izboljšanje razvoja in napredka, odpravljanje napak in pomanjkljivosti.)*

b) samoevalvacijsko poročilo za zadnje zaključeno samoevalvacijsko obdobje, ukrepi na podlagi samoevalvacije v obdobju od zadnje zunanje evalvacije (oz. od ustanovitve) ter načrt izboljšav za prihodnje samoevalvacijsko obdobje

Priložite samoevalvacijsko poročilo in dokument, iz katerega je razvidno načrtovanje samoevalvacije za zadnje zaključeno ter za prihodnje samoevalvacijsko obdobje. (Navedite spletno povezavo, na kateri je poročilo objavljeno.)

(Samoevalvacijsko obdobje določi šola glede na to, ali se samoevalvacija opravlja vsako leto, na dve leti ipd. Načrtovanje samoevalvacije je lahko razvidno iz samoevalvacijskega načrta, lahko pa tudi iz letnega delovnega načrta šole ali drugega ustreznega dokumenta.)

(Navedite dokument, iz katerega je načrtovanje samoevalvacije razvidno, ter morebitno spletno povezavo.)

(Iz samoevalvacijskega poročila mora biti razvidno, da šola presoja:

- vsebine študijskih programov,*
- ustreznost izvajanja študijskih programov,*
- uspešnost študentov (njihov napredek, prehodnost, pridobivanje kompetenc oziroma učnih izidov ...),*
- strokovno, razvojno oziroma umetniško delo šole,*
- zadostnost in raznovrstnost materialnih in kadrovskih virov ter finančno uspešnost*

ter da

- dokumentira ugotovljene pomanjkljivosti in napake ter predloge za izboljšave,*
- odpravlja ugotovljene pomanjkljivosti in napake ter izboljšuje kakovost izobraževalne, strokovne, razvojne oziroma umetniške dejavnosti ter drugih dejavnosti šole,*
- analizira svoje dosežke.*

Ugotavlja se tudi uresničevanje v naprej določenih vlog, pravic in odgovornosti deležnikov pri samoevalvaciji.)

Opišite razvoj in napredek notranjega sistema kakovosti šole v obdobju od zadnje zunanje evalvacije oz. od ustanovitve ter ga povežite z načrtovanjem samoevalvacije, ugotovitvami pri samoevalvaciji, z uresničitvijo ukrepov ter vlogami, pravicami in odgovornostjo deležnikov:

c) notranji sistem kakovosti omogoča in spodbuja razvijanje, povezovanje in posodabljanje izobraževalne, strokovne, razvojne oziroma umetniške dejavnosti ter vpliv te dejavnosti na okolje

(Podlaga za presojo je samoevalvacijsko poročilo in podatki o izobraževalnem, strokovnem, razvojnem oziroma umetniškem delu.

Gre za podrobnejšo presojo razvoja dejavnosti šole z vsebinskega vidika. Ugotavlja se:

- ali notranji sistem kakovosti daje točne in kritične ocene stanja, kar podpira razvijanje izobraževalne, strokovne, razvojne oziroma umetniške dejavnosti in njenih vsebin, ter*
- zadovoljstvo deležnikov z notranjim sistemom kakovosti.)*

Morebitna dodatna dokumentacija (sklic nanjo, presojala se bo na obisku) ter morebitno dodatno pojasnilo:

Zbiranje, analiziranje in presojanje podatkov:

Označite načine zbiranja podatkov:

- ☐ s formalnimi pogovori (letni delovni pogovori s predavatelji, drugimi strokovnimi delavci in nepedagoškimi delavci, govorilne ure za študente ipd.),
- ☐ z anketiranjem,
- ☐ na sestankih,
- ☐ z neformalnimi pogovori (pri vsakodnevnom delu),
- ☐ dnevi odprtih vrat,
- ☐ na srečanjih,
- ☐ drugo.

Če ste označili »drugo«, na kratko opišite, kako:

7. STANDARD: Šola deležnike in javnost sproti obvešča o študijskih programih in svoji dejavnosti.

Informacije o dejavnosti šole:

(Navedite spletno povezavo, na kateri so informacije objavljene, in druge oblike, kot so na primer elektronska obvestila, brošure, zborniki:)

Opišite, kdo odloča, katere informacije in na kakšen način so posredovane deležnikom in širši javnosti, kako jih osvežujete, kdo pri tem sodeluje in kako:

(Preverjajo se vsebina, zanesljivost, razumljivost in natančnost informacij o dejavnosti šole ter njihova dostopnost kandidatom za študij, študentom, diplomantom, predavateljem in drugim strokovnim delavcem, nepedagoškim delavcem, drugim deležnikom in širši javnosti.)

Informacije o študijskih programih in njihovem izvajanju:

(Navedite spletno povezavo, na kateri so informacije objavljene, povezavo do publikacije o pravicah in dolžnostih študentov in druge oblike, kot so na primer elektronska obvestila, zgibanke, brošure:)

(Poleg splošnih podatkov o študijskih programih, vpisnih in izbirnih postopkih, poteku in dokončanju študija se presoja, ali kandidati za študij, študenti in drugi deležniki dobijo ustrezne informacije o:

- *načinih poučevanja in študija, kompetencah oziroma učnih izidih, ki si jih pridobijo študenti ali diplomanti,*
- *načinih in možnostih za strokovno, razvojno oziroma umetniško delo študentov,*
- *zaposljivosti diplomantov, potrebah po njihovem znanju oziroma možnostih za nadaljevanje študija.)*

Morebitno pojasnilo šole:

B.2 KADRI

8. STANDARD: Zagotovljeni so predavatelji in drugi strokovni delavci za kakovostno opravljanje pedagoškega, strokovnega, razvojnega oz. umetniškega dela.

a) zagotavljanje pedagoškega in strokovnega razvoja predavateljev in strokovnih delavcev od zadnje zunanje evalvacije

Priložite načrt šole za izobraževanje ali usposabljanje predavateljev in strokovnih delavcev (če ni vsebovan v samoevalvacijskem poročilu).

(Presoja se pomoč šole predavateljem in strokovnim delavcem pri razvijanju njihove

karijerne poti (vanjo spada tudi usposabljanje predavateljev glede ocenjevanja znanja študentov, razvijanja in implementacije kakovostnih učnih metod, priprave študijskega gradiva ipd.; ob upoštevanju dela z različnimi skupinami študentov oziroma njihovih potreb). Ugotavlja se, ali šola vodi ustrezne evidence o tem in ali ima ustrezna dokazila (o usposabljanju, izobraževanju ...).

Morebitno dodatno pojasnilo šole:

b) dosežki predavateljev iz stroke

Priložite poročilo šole o strokovnem oziroma umetniškem delu v zadnjih petih letih:

(Kakovost dela se presoja predvsem v razmerju do področja predmetov, ki jih izvajajo, vsebine študijskega programa, študijskega oziroma umetniškega področja in posebnosti, značilnimi za področje. Izkazuje se s strokovnimi objavami, strokovnimi projekti, umetniškimi deli, razstavami, prireditvami, izdelki, storitvami, ki so priznani, aktualni, sodobni in odmevni, in sicer za področje, na katerem so pedagoško dejavni.)

Opomba: Podatki v poročilu so lahko v agregirani obliki, navedejo se povezave do ustreznih baz.

Kazalniki izmenjav predavateljev in drugih strokovnih delavcev:

Kazalnik \ Študijsko leto	20xx/yy	20xx-1/20yy-1	20xx-2/yy-2
Število gostujočih predavateljev, ki sodelujejo pri izobraževalnem, strokovnem, razvojnem oziroma umetniškem delu na šoli			
Število predavateljev, ki sodelujejo pri izobraževalnem, strokovnem, razvojnem, oziroma umetniškem delu v tujini kot gostujoči predavatelji			
Število predavateljev in strokovnih delavcev, ki se izobražujejo v tujini			

Morebitno pojasnilo šole:

Programi mobilnosti:

Zap. št.	Naslov programa mobilnosti	Trajanje od do	Število sodelujočih predavateljev in drugih strokovnih delavcev

Druge oblike mednarodnega sodelovanja:

Zap. št.	Oblika sodelovanja	Trajanje od do	Število sodelujočih predavateljev in drugih strokovnih delavcev

Morebitno pojasnilo šole:

c) vrsta zaposlitve predavateljev in drugih strokovnih delavcev

Število izvolitev v letu 20xx:

Naziv	Št. zaposlenih, ki jim je v letu 20xx/yy poteklo imenovanje v naziv	Št. vseh imenovanj v naziv v letu 20xx/yy
Predavatelj		
Inštruktor		
Laborant		

(Direktor oziroma ravnatelj, predavatelj – organizator praktičnega izobraževanja morata biti v rednem delovnem razmerju v skladu z 2. točko 26. člena ZVSI.)

Morebitno dodatno pojasnilo:

Število predavateljev v delovnem razmerju na dan 31. 12. 20xx:

Delovno razmerje	Predavatelj		Inštruktor		Laborant	
	Št.	FTE	Št.	FTE	Št.	FTE
Delovno razmerje za polni delovni čas						
Delovno razmerje s krajšim delovnim časom						
Delovna obveznost čez polni delovni čas						
Pogodbeni delavci						
SKUPAJ						

Priložite morebitne preglednice o kadrih oziroma navedite spletno povezavo do dokumenta.

Delež predavateljev, nosilcev predmetov študijskih programov, ki so na šoli v delovnem razmerju, je ____%.

(Za izračun se upoštevajo vsi nosilci (tudi pogodbeni) vseh študijskih programov, ki jih šola izvaja (to je 100 %); od tega se izračuna zahtevani odstotek.)

Število predavateljev, zaposlenih za polni delovni čas oziroma temu ustrezen obseg zaposlitev za krajši delovni čas od polnega (FTE) na študijski program je ____.

(V polni delovni čas se šteje celotna obremenitev predavateljev (poleg pedagoške tudi druga)).

Morebitno dodatno pojasnilo šole:

9. STANDARD: Zagotovljeni so nepedagoški delavci za učinkovito pomoč in svetovanje.

a) vrste in ustreznost pomoči ter svetovanja študentom in drugim deležnikom

Navedite vrste pomoči za vsako skupino deležnikov posebej (študente, predavatelje, druge strokovne delavce):

b) število, delovno področje in izobrazbena struktura nepedagoških delavcev

(Presoja se, ali število, delovno področje in izobrazbena struktura nepedagoških delavcev ustrezajo zahtevnosti nalog, ki jih opravljajo, številu vpisanih študentov ter razvejenosti šole oziroma področjem, na katerih opravlja svojo dejavnost.)

Seznam nepedagoških delavcev (po delovnih mestih):

Zap. št.	Delovno mesto	Število pogodbenih delavcev	Število oseb v delovnem razmerju

(Referent za študentske zadeve mora biti v rednem delovnem razmerju v skladu z 2. točko 26. člena ZVSI.)

Morebitno dodatno pojasnilo šole:

c) izobraževanje in usposabljanje nepedagoških delavcev

Priložite načrt šole za izobraževanje, izpopolnjevanje znanja ali usposabljanje nepedagoških delavcev (če ni vsebovan v samoevalvacijskem poročilu).

(Presoja se pomoč šole pri razvijanju poklicne poti nepedagoških delavcev, še posebej pomoč pri delu z različnimi skupinami deležnikov ob upoštevanju njihovih potreb. Ugotavlja se, ali šola vodi evidence o uresničevanju načrta in ima dokazila o usposabljanju oz. izobraževanju.)

Morebitno dodatno pojasnilo:

B.3 ŠTUDENTI

Število vseh študentov na šoli je ____.

Analiza vpisanih študentov v študijskem letu 200xx/20yy (upoštevajo se vsi letniki):

Število in delež študentov	Redni		Izredni		Na daljavo		Skupaj št.
	Št.	%	Št.	%	Št.	%	
Študijski program 1							
Študijski program 2							
Študijski program 3							
Študijski programi skupaj							

Vpis tujih študentov na šolo po študijskih letih:

20xx/20yy	20xx-1/20yy-1	20xx-2/20yy-2

10. STANDARD: Šola študentom zagotavlja ustrezno pomoč in svetovanje.

a) upoštevanje raznolikosti in potreb študentov pri vzpostavljanju in določanju vsebine svetovanja oziroma pomoči zanje

Opišite, kako prilagajate svetovanje in na katerih področjih ponujate pomoč študentom: (Presoja se, ali šola upošteva raznolikost študentov in njihove potrebe (redni, izredni, s posebnimi potrebami, tuji študenti, študenti z različnimi oblikami invalidnosti). Gre za:

- vrste in vsebino pomoči in svetovalnih storitev,
- načine pomoči in svetovanja,
- dostopnost storitev oziroma nepedagoških delavcev,
- dostopnost predavateljev in drugih strokovnih delavcev.)

Označite, katere vrste svetovalnih storitev oz. pomoči zagotavljate:

- ☐ pomoč pri študiju;
- ☐ tutorski sistem,
- ☐ mentorstvo v različnih oblikah,
- ☐ drugo;
- ☐ pomoč pri vključevanju študentov v strokovno, razvojno oziroma umetniško dejavnost šole;
- ☐ pomoč študentom pri organiziranem pridobivanju znanja, spretnosti in veščin na drugih šolah;
- ☐ priznavanje znanj, spretnosti in veščin, pridobljenih na drugih šolah;

- ☐ pomoč pri izmenjavi študentov, spodbujanje študentov za izmenjave in prizadevanje za povečanje njihovega števila;
- ☐ pomoč pri učinkovitem organiziranju študentov in uveljavljanju njihovih pravic,
- ☐ svetovanje študentom pri načrtovanju njihove poklicne poti;
- ☐ drugo.

Morebitno dodatno pojasnilo:

b) pravočasno in učinkovito obveščanje študentov

(Študenti morajo pravočasno dobiti tako informacije za nemoten in učinkovit študij kot informacije v zvezi z delovanjem šole, tudi o delovanju notranjega sistema kakovosti. Obveščanje se presoja ob upoštevanju 7. standarda s področja presoje »delovanje šole«.)

Morebitno pojasnilo šole:

c) spremljanje zadovoljstva študentov s storitvami

Navedite, kako:

d) pomoč pri sklepanju pogodb o praktičnem izobraževanju

Navedite, kako:

11. STANDARD: Študenti imajo zagotovljene kakovostne razmere za študij, strokovno, razvojno oziroma umetniško delo ter za obštudijsko dejavnost.

a) izvajanje študija in razmere zanj glede na potrebe in pričakovanja študentov

(Pričakovanja in potrebe študentov glede poteka študija oziroma izvajanja študijskega programa ter razmer zanj se presojajo tudi glede na obliko in vrsto študija (redni, izredni, e-izobraževanje, študij na daljavo).)

Navedite, kako to ugotavljate in kaj ste ugotovili (navedite dokumentacijo, iz katere je to razvidno):

b) omogočanje ustreznega strokovnega, razvojnega oziroma umetniškega dela študentov

Navedite, kako ga omogočate:

(Presoja se sodelovanje študentov pri projektih in drugih dogodkih, pomembnih za razvoj šole.)

c) razmere za obštudijsko dejavnost, če ima šola vpisane redne študente

Navedite, katere vrste obštudijskih dejavnosti omogočate:

d) omogočanje ustreznega in kakovostnega praktičnega izobraževanja študentov.

Navedite, kako ga omogočate:

(Študentom mora biti zagotovljeno ustrezno in kakovostno praktično izobraževanje v podjetjih v obsegu 400 ur na letnik. Če študent sam ne najde ustreznega delodajalca, mu pri tem pomaga šola.)

12. STANDARD: Šola varuje pravice študentov.**a) delovanje organov šole na tem področju****b) mehanizmi za prepoznavanje in preprečevanje diskriminacije ranljivih skupin študentov ter diskriminacije na podlagi osebnih okoliščin in prepričanj študentov**

Opišite mehanizme za prepoznavanje in preprečevanje diskriminacije:

(Presojajo se tudi preglednost, pravočasnost in objektivnost delovanja organov šole pri varovanju pravic študentov ter pravočasno obveščanje študentov o tem.)

Morebitno pojasnilo šole:

c) sodelovanje predstavnikov študentov v organih zavoda z drugimi študenti

(Presojajo se organiziranost, preglednost, pravočasnost in sprotno sodelovanje predstavnikov študentov z drugimi študenti – pridobivanje mnenj in korektno zastopanje prevladujočih interesov študentov.)

Morebitno pojasnilo šole:

13. STANDARD: Študenti sodelujejo pri vrednotenju ter posodabljanju vsebin in izvajanja dejavnosti šole.**a) sodelovanje študentov pri oblikovanju poslanstva, strateških usmeritev, pri samoevalvaciji šole in študijskih programov**

(Presoja se, ali študenti sodelujejo pri:

- oblikovanju poslanstva in strateških usmeritev šole,*
- samoevalvaciji dejavnosti šole, dajejo predloge za izboljšave in nadaljnji razvoj ter ali se njihovi predlogi obravnavajo in upoštevajo,*
- evalvaciji izvajanja študijskih programov.)*

Morebitno pojasnilo šole:

b) načini zagotovitve sodelovanja pri samoevalvaciji in posodabljanju dejavnosti

(Študentske ankete, njihova analiza in seznanjanje študentov z izsledki so le ena izmed oblik pridobivanja mnenj študentov.)

Navedite, kako zagotavljate sodelovanje študentov in priložite morebitno dokumentacijo o tem:

B.4 MATERIALNE RAZMERE**14. STANDARD: Prostori in oprema šole omogočajo kakovostno izvajanje vseh dejavnosti.**

(Prostori in oprema se presojajo ob upoštevanju potreb za pedagoško, strokovno, razvojno oziroma umetniško dejavnost, načina izvajanja študijskih programov, števila vpisanih študentov in potreb kadrov. Preverja se tudi vzdrževanje in posodabljanje opreme oziroma računalniških programov, še posebej, kadar šola izvaja e-študij oziroma študij na daljavo.)

Morebitno pojasnilo šole:

15. STANDARD: Zagotovljene so prilagoditve študentom z različnimi oblikami invalidnosti.**a) prilagoditve prostorov in opreme****b) komunikacijska in informacijska dostopnost**

(Prilagoditve prostorov in opreme ter komunikacijska in informacijska dostopnost morajo študentom zagotoviti primerno sodelovanje pri študiju in omogočati uresničevanje njihovih potreb.)

Morebitno pojasnilo šole:

c) prilagoditve študijskih gradiv in izvajanja študija

(Presoja se, ali prilagoditve študentom zagotavljajo primeren študij in omogočajo uresničitev njihovih potreb.)

Na kratko opišite, kako sta prilagojena izvajanje študija in opravljanje študijskih obveznosti:

16. STANDARD: Zagotovljeni so ustrezni in stabilni finančni viri za izvajanje in nadaljnji razvoj višješolske dejavnosti.

Priložite finančni načrt ali drug ustrezen dokument (na primer: letni delovni načrt) za naslednje obdobje, za katerega je sklenjena pogodba s pristojnim ministrstvom, in uspešnost pri uresničevanju finančnih načrtov.

(Presoja se, ali finančni načrt omogoča nemoteno delovanje in razvijanje šole ter ali je narejen ob upoštevanju:

- virov financiranja šole,*
- števila in predvidenega števila vpisanih študentov,*
- števila predavateljev, drugih strokovnih delavcev ter nepedagoških delavcev,*
- infrastrukture za izobraževalno in področno strokovno, razvojno oziroma umetniško dejavnost,*
- infrastrukture za podporno dejavnost,*
- razvijanja in izboljševanja kakovosti dejavnosti šole,*
- nadaljnega razvoja ali morebitne načrtovane širitve višješolske dejavnosti.)*

Ocenite uspešnost realizacije finančnih načrtov:

17. STANDARD: Knjižnica šole ima ustrezno študijsko in strokovno literaturo ter zagotavlja kakovostne knjižnične storitve.

a) ustreznost strokovne in študijske literature

b) založenost knjižnice, dostopnost gradiva, informacijska bibliografska podpora in dostop do baz podatkov

(Ustreznost literature, založenost knjižnice in dostopnost gradiva, informacijska podpora in dostop do baz podatkov se presoja ob upoštevanju:

- strokovnih oziroma umetniških področij šole,*
- vrste študijskih programov, ki jih izvaja,*
- načina študija ali izvajanja študijskih programov,*
- števila ter potreb študentov, predavateljev in sodelavcev ter drugih delavcev.)*

Odpiralni čas knjižnice je od _ do _ (po dnevih)

Morebitno pojasnilo šole:

c) strokovna pomoč zaposlenih v knjižnici

Navedite vrste pomoči in svetovanja v knjižnici ter na kratko opišite njihovo vsebino:
(Na obisku šole se preverjajo dokazila o izobrazbi knjižničnih delavcev. Presojajo se tudi morebitna dokazila o usposabljanju knjižničnih delavcev za svetovanje in pomoč študentom ter drugim deležnikom.)

Morebitno pojasnilo šole:

č) razvoj knjižnične dejavnosti

(Razvoj te dejavnosti se presoja na področju študijskih programov.)

Po potrebi ocenite uspešnost uresničevanja razvoja knjižnične dejavnosti v obdobju od zadnje zunanje evalvacije oz. od ustanovitve:

B.5 NOTRANJE ZAGOTAVLJANJE IN IZBOLJŠEVANJE KAKOVOSTI TER IZVAJANJE ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV

18. STANDARD: Šola evalvira vsebino, sestavo in izvajanje izvedbenega študijskega programa.

a) samoevalvacija izvedbenega študijskega programa omogoča njegovo razvijanje in posodabljanje, tako da se ohranja njegova aktualnost ter ustvarja kakovostno izobraževalno okolje

Priložite samoevalvacijska poročila za zadnja tri leta in dokumente, iz katerih je razvidno uresničevanje nalog na podlagi izsledkov samoevalvacijskega poročila za zadnje zaključeno samoevalvacijsko obdobje (kadar niso del samoevalvacijskega poročila) ter načrt ukrepov za prihodnje samoevalvacijsko obdobje.

(Načrtovanje samoevalvacije je lahko razvidno iz samoevalvacijskega načrta, lahko pa tudi iz letnega delovnega načrta šole ali drugega ustreznega dokumenta. Navedite dokument, iz katerega je načrtovanje razvidno (str. od_do_), ter morebitno spletno povezavo do dokumenta.)

(Presoja se, ali so načrtovanje samoevalvacije izvedbenega študijskega programa in naloge, povezane s tem, osredinjene predvsem na:

- presojanje ustreznosti izvajanja študijskega programa, načinov in oblik pedagoškega dela in dela študentov,
- evalviranje obremenitev študentov, njihovega napredovanja in dokončanja študija ter javnoveljavnih listin,
- primerjanje doseženih kompetenc oziroma učnih izidov z načrtovanimi oziroma presojanje upravičenosti njihovega spreminjanja,
- presojanje ustreznosti preverjanja in ocenjevanja znanja,
- presojanje razmer za študij oziroma študijskega okolja in svetovalnih storitev,
- presojanje pričakovanj, potreb in zadovoljstva študentov, predavateljev, strokovnih delavcev, nepedagoških delavcev pa tudi deležnikov iz okolja,
- ugotavljanje potreb po znanju in zaposlitvenih potreb v okolju v skladu s 5. standardom 6. člena meril;
- analiziranje vpisa, prehodnosti in dokončanja študija,
- presojanje strokovnega, razvojnega oziroma umetniškega dela ter aktualnosti in obsega dosežkov na področju študijskega programa.)

Morebitno pojasnilo šole:

b) načini in postopki zbiranja informacij ali predlogov za spreminjanje izvedbenega študijskega programa ter njihovega analiziranja

Morebitno pojasnilo šole:

c) primernost obveščanja deležnikov o uresničevanju načrtovanih nalog oziroma o izsledkih in ugotovitvah pri samoevalvaciji študijskega programa

Morebitno pojasnilo šole:

19. STANDARD: Uresničevanje nalog, načrtovanih na podlagi izsledkov samoevalvacije študijskega programa, je razvidno iz samoevalvacijskih poročil

(Presoja se uresničevanje nalog, povezanih s samoevalvacijo študijskega programa, v zadnjih treh letih in:

- sodelovanje deležnikov pri sprejemanju ukrepov za izboljšave, spremljanju njihovega uresničevanja in nastajanju samoevalvacijskega poročila ter
- sklenjenost kroga kakovosti.)

Morebitno pojasnilo šole:

20. STANDARD: Šola spremlja izvajanje študija, pregleduje izvedbeni študijski program in ga izboljšuje ob upoštevanju razvoja stroke. Evalvira doseganje postavljenih ciljev, kompetenc oziroma učnih izidov ter potrebe po diplomantih. Spremembe in posodobitve izvedbenega študijskega programa upoštevajo temeljne cilje programa ter ohranjajo povezanost njegovih vsebin oziroma predmetov.

(Presoja se, ali je ob razvijanju in spreminjanju izvedbenega študijskega programa program še vedno vsebinsko in po sestavi dovršen, ali se ohranja povezanost učnih načrtov in predmetnika s cilji in kompetencami študijskega programa.)

Morebitno pojasnilo šole:

21. STANDARD: Način, oblika in obseg izvajanja študijskega programa ustrezajo njegovi vsebini in sestavi, tako da so kakovostno prilagojene in zagotovljene študijske vsebine, izvedbene prakse in viri (kadrovski in materialni)

a) načini in oblike poučevanja, njihov razvoj oziroma prilagojenost (vključno z viri):

- različnim skupinam študentov,
- različnim študijskim potrebam in načinom študija (na študenta osredinjen študij in poučevanje),
- potrebam predavateljev in drugih strokovnih delavcev

Morebitno pojasnilo šole:

b) število izvedenih kontaktnih ur, določenih s študijskim programom, ali drugih oblik dela s študenti

Pojasnilo šole (obvezno, kadar gre za druge oblike dela s študenti):

c) študijska gradiva in njihova prilagojenost načinom in oblikam poučevanja ter potrebam študentov

(Presoja se, ali so študijska gradiva prilagojena e-študiju, študiju na daljavo ali drugim oblikam študija ter potrebam študentov, predvsem študentom z različnimi oblikami invalidnosti.)

Morebitno pojasnilo šole:

č) sodelovanje študentov pri projektnem delu

Pojasnilo šole:

d) praktično izobraževanje študentov

Priložite načrt za praktično izobraževanje študentov ali ustrezen dokument o tem (npr. letni delovni načrt), če ni razviden iz učnega načrta. (Navedite morebitne spletne strani, na katerih je načrt objavljen.)

(Iz načrta mora biti jasno razvidna organiziranost praktičnega izobraževanja, njegovi nosilci ter naloge vseh udeležencev (predavateljev in drugih strokovnih delavcev, mentorjev prakse, organizatorjev praktičnega izobraževanja in študentov). V povezavi s tem se presoja izvedba tega izobraževanja v delovnem okolju oziroma zunaj šole. Ugotavlja se:

- izvajanje izobraževanja v delovnem okolju,
- vsebina praktičnega izobraževanja,
- sodelovanje šole s podjetji ter
- vodenje dokumentacije o tem.)

Morebitno pojasnilo šole o poteku (izvajanju) praktičnega izobraževanja:

Usposobljenost mentorjev prakse ter primernost vsebine praktičnega izobraževanja in doseganja kompetenc oziroma učnih izidov:

(Na obisku se preverjajo dokazila o usposobljenosti mentorjev prakse ter dokumentacija o spremljanju primernosti vsebine praktičnega izobraževanja ter doseganja učnih izidov in kompetenc.)

Opišite sodelovanje šole z mentorji prakse:

Zadovoljstvo udeležencev praktičnega izobraževanja:

(Presoja se zadovoljstvo vseh udeležencev: študentov, mentorjev prakse, organizatorjev praktičnega izobraževanja na šolah in v podjetjih.)

Morebitno pojasnilo šole:

e) ustreznost urnikov, števila govorilnih ur ali dostopnosti predavateljev in drugih strokovnih delavcev študentom

Morebitno pojasnilo šole:

f) ustreznost in usposobljenost kadrov v skladu s 7. členom meril

(Ustreznost predavateljev in drugih strokovnih delavcev za izvajanje študijskega programa ter usposobljenost nepedagoških delavcev se presojata v skladu 7. členom meril.)

Morebitno pojasnilo šole:

(Na obisku šole se preverjajo pogodbe o zaposlitvi predavateljev in strokovnih delavcev. Presoja se razmerje predavatelji/študenti, mobilnost učiteljev, strokovnih delavcev in študentov..)

Morebitno dodatno pojasnilo šole:

g) materialne razmere, povezane z izvajanjem študijskega programa, v skladu z 9. členom meril

Morebitno pojasnilo šole:

22. STANDARD: Zagotovljeno je varovanje pravic deležnikov v študijskem procesu.

a) vsem študentom je ob rednem izpolnjevanju obveznosti, določenih s študijskim programom, omogočeno nemoteno napredovanje in dokončanje študija

(Pri presoji so posebej pomembni:

- razporejenost izpitnih rokov,*
- vnaprej objavljena merila in načini ocenjevanja,*
- pravičnost in preglednost pri ocenjevanju,*
- različne metode ocenjevanja in pomoč šole pri razvijanju znanja predavateljev na tem področju,*
- omogočanje pritožbe na oceno in preglednost pritožbenih postopkov.)*

Pojasnilo šole:

b) vsem predavateljem in drugim strokovnim delavcem je zagotovljeno spoštovanje njihove avtonomije pri poučevanju in strokovnem delu ter pomoč in svetovanje pri razvijanju karijerne poti

Pojasnilo šole:

c) obveščenost deležnikov v skladu s 7. standardom 6. člena meril

Morebitno pojasnilo šole: